

Act. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

e) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ella, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir o el ciudadano para la obtención de servicios) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple) | Oficina y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar los datos de la página de inicio del sitio web y/o correo electrónico) | Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, Chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional) | Servicio Automatizado (Sí/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|--|--|--|---|-----------------------------------|---|---|--|--|---|----------------------------------|---|--|---|--|---|
| 1 | Salud de acceso a la información pública. | Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (tanto completa de la entidad) y que se requiere el cumplimiento con el dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP). | En ciudades y ciudades pequeñas se solicita la información pública y se genera a través del portal que existe de manera física en las oficinas de la entidad o a través de los servicios digitales que dispone. | 1. Solicitar el requerimiento de información pública. 2. Llevar la información si el servicio está disponible en internet (online). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se envía a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien sea delegado, adjuntando el cumplimiento del Art. 12 de la Ley Orgánica de LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:30 a 17:30 | Gratis | 10 días hábiles más 5 días de entrega | Ciudadanía en general | Palacio Municipal | Calle Garayota 17 y Calleón Teléfono 04 2021755 | Oficina a nivel nacional presencial/ ventanilla (falso web institucional) | Sí | Página de Acceso a la Información Pública | Online | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 2 | Atención ciudadana | Orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia el GAD Municipal (San Jacinto de Yaguachi) que se requiere el cumplimiento con el dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP). | México oficina dirigida a la Misma Autoridad, si solicita copia física, copia digital | 1. La solicitud de acceso llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Entrega la respuesta a la solicitud. | 1. La solicitud de acceso llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Entrega la respuesta a la solicitud. | Jueves 10:00-17:00 | Gratis | 7 días laborables | Ciudadanía en general | Palacio Municipal | Calle Garayota 17 y Calleón Teléfono 04 2021755 | OFICINA | NO | No aplica este servicio no requiere formulario | No aplica este trámite es presencial | 50 | 400 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 3 | Oficios recibidos para la ciudadanía | Oficio donde el ciudadano solicita por escrito que tipo de servicios que desea recibir. | México oficina dirigida al alcalde, solicitud hecha por el ciudadano. | El oficio brinda como anexa copia de solicitud y planilla de notación, corrección/actos, de estado | 1. La solicitud es recibida y entregada a la Misma Autoridad. 2. Con copia del oficio al jefe del departamento, para el seguimiento correspondiente. 3. El área responsable elabora la información detallada para el procesamiento de la misma solicitada. | Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00 | Gratis | 7 días laborables | Ciudadanía en general | Palacio Municipal | Calle Garayota 17 y Calleón Teléfono 04 2021755 | Oficina, Secretaría General | No | No aplica este servicio no requiere formulario | No aplica este trámite es presencial | 20 | 100 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 4 | Certificación de Alcaldía para el servicio del SAC (Censos) | Documentación de la persona que desea obtener el servicio | Paga una tasa general que será adjuntada a la documentación solicitada | Se documentación enviada copia de rubrica y pasaporte de votación, copia de resolución y notificación vehicular, planilla de servicios básicos, copia del acta de sesión, libro del distrito (Bosque y Suelo), nombres de señores y correo electrónico | 1. Una vez recibida la documentación se procede a realizar la verificación que será sustentada por la Misma Autoridad. 2. Una vez documentada junto con el certificado de Alcaldía, se envía a la máxima autoridad para el procesamiento correspondiente. | Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00 | USD | 7 días laborables | Ciudadanía en general | Palacio Municipal | Calle Garayota 17 y Calleón Teléfono 04 2021755 | Oficina, Secretaría General | NO | No aplica este servicio no requiere formulario | No aplica este trámite es presencial | 10 | 40 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 5 | Entrega de Resolución de Fraccionamiento | Documentación que el ciudadano solicita previa autorización para el respectivo Fraccionamiento de terrenos | El usuario del fraccionamiento según las divisiones de tiempo y terreno | Para la entrega de la resolución del fraccionamiento el usuario deberá que presentar el recibo de pago del fraccionamiento y la copia de rubrica | 1. Entrega de la resolución del Fraccionamiento por parte del departamento de jurídico 2. Se envía la resolución de Fraccionamiento por la Misma Autoridad | Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00 | Dependiendo divisiones del usario | 7 días laborables | Ciudadanía en general | Palacio Municipal | Calle Garayota 17 y Calleón Teléfono 04 2021755 | Oficina, Secretaría General | NO | No aplica este servicio no requiere formulario | No aplica este trámite es presencial | 12 | 52 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 6 | Permiso de Construcción | Documento que se el usuario que solicita para autorización para construir una edificación | El usuario debe presentar una solicitud de requisitos para permiso de construcción dirigida al jefe del Departamento de Control de Edificaciones y Uso del Suelo ingresando a la ventanilla de Atención | Solicitud, copia de escritura catastrada, copia de pago de predio, copia de rubrica y certificado de votación, copia de rubrica del responsable técnico, registro Señores, 3 juegos de planos | 1. La solicitud de acceso llega al jefe del Departamento. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información, Supervisión y planificación urbana 3. Entrega la respuesta al solicitante. | Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00 | Tasa de Permiso \$200 | 7 días laborables | Ciudadanía en general | Palacio Municipal | Calle Garayota 17 y Calleón Teléfono 04 2021755 | Oficina, Ventanilla | NO | No aplica este servicio no requiere formulario | No aplica este trámite es presencial | 10 | 30 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 7 | Uso de Suelo | Documento que otorga al usuario que solicita para autorización de residencia | El usuario debe presentar en ventanilla de Atención la solicitud de uso de suelo, entregada en Gestión Municipal, para realizar la liquidación y obtener el certificado de uso de suelo | De la ventanilla de Atención, el solicitante solo debe de presentar la solicitud otorgada por el departamento de Gestión de Edificaciones en el municipio de Acahuasi, con el uso de suelo entregado | El supervisor de Planificación Urbana, se le encargó de emitir el permiso de uso de Suelo al jefe del Control de Edificaciones en el municipio de Acahuasi, con el uso de suelo entregado | Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00 | Tasa de Uso de Suelo | 5 días laborables | Ciudadanía en general | Palacio Municipal | Calle Garayota 17 y Calleón Teléfono 04 2021755 | Oficina, Ventanilla | NO | No aplica este servicio no requiere formulario | No aplica este trámite es presencial | 15 | 45 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 8 | Línea de Símbra | Documento que otorga el departamento de Control de Edificaciones y Uso de Suelo, al usuario que solicita para adjuntar este certificado al permiso de construcción | El usuario debe presentar una solicitud de requisitos para certificado de Línea de Símbra dirigida al jefe del Departamento de Control de Edificaciones y Uso del Suelo ingresando a la ventanilla de Atención | Solicitud, copia de escritura catastrada, copia de pago de predio, copia de rubrica y certificado de votación, certificación de NO adular al Municipio | El supervisor de Planificación Urbana, es el encargado de emitir el Certificado de Línea de Símbra, al jefe del Control de Edificaciones en el municipio de Acahuasi, con el uso de Suelo entregado | Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00 | Tasa de Línea de Símbra \$10 | 3 días laborables | Ciudadanía en general | Palacio Municipal | Calle Garayota 17 y Calleón Teléfono 04 2021755 | Oficina, Ventanilla | NO | No aplica este servicio no requiere formulario | No aplica este trámite es presencial | 10 | 30 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 9 | Certificados de NO afectaciones | Documento que otorga el departamento de Control de Edificaciones y Uso de Suelo, al usuario que solicita para trámite en general | El usuario debe presentar una solicitud de requisitos para certificado de NO afectaciones, dirigida al jefe del departamento de Control de Edificaciones y Uso del Suelo, e ingresando a la ventanilla de Atención | Solicitud dirigida al jefe del departamento, copia de escritura catastrada, copia de pago de predio, copia de rubrica y certificado de votación, certificación de NO adular al Municipio, copia del terreno a valor | El supervisor de Planificación Urbana, es el encargado de emitir el Certificado de NO afectación, al jefe del Control de Edificaciones en el municipio de Acahuasi, con el uso de Suelo entregado | Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00 | Tasa de Administración \$100 | 7 días laborables | Ciudadanía en general | Palacio Municipal | Calle Garayota 17 y Calleón Teléfono 04 2021755 | Oficina, Ventanilla | NO | No aplica este servicio no requiere formulario | No aplica este trámite es presencial | 8 | 20 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 10 | Permiso Comercial | Documento que otorga el departamento de Control de Edificaciones y Uso de Suelo, al usuario que solicita para trámite de habilitación | El usuario presenta la patente del año anterior y la entrega con los documentos de uso de suelo y el formulario al departamento de Control de Edificaciones y Uso de Suelo, e ingresando a la ventanilla de Atención | Patente del año anterior, y los requisitos de uso de suelo para el trámite de habilitación | El supervisor de Planificación Urbana, es el encargado de emitir el Permiso Comercial, al jefe del Control de Edificaciones en el municipio de Acahuasi, con el uso de Suelo entregado | Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00 | Gratis | 5 días laborables | Ciudadanía en general | Palacio Municipal | Calle Garayota 17 y Calleón Teléfono 04 2021755 | Oficina, Ventanilla | NO | No aplica este servicio no requiere formulario | No aplica este trámite es presencial | 9 | 30 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 11 | Inspecciones | Etapa del proceso se realiza inspección | El supervisor de Planificación Urbana, al usuario que solicita para realizar las inspecciones de terreno los procesos | El usuario propone al supervisor la modificación para realizar la inspección | El supervisor de Planificación Urbana, luego de la inspección, realiza el informe respectivo. | Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00 | Gratis | 3 días laborables | Ciudadanía en general | Palacio Municipal | Calle Garayota 17 y Calleón Teléfono 04 2021755 | Oficina, Ventanilla | NO | No aplica este servicio no requiere formulario | No aplica este trámite es presencial | 4 | 12 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 12 | Permiso de Permiso de construcción | Documento que otorga el departamento de Control de Edificaciones y Uso de Suelo, al usuario que solicita para continuar con la construcción, luego que el permiso recibió habilitado | El usuario debe presentar una solicitud de requisitos para permiso de construcción, dirigida al jefe del departamento de Control de Edificaciones y Uso del Suelo, e ingresando a la ventanilla de Atención | Solicitud dirigida al jefe del departamento, permiso de obra, copia de pago de predio, copia de rubrica y certificado de votación, planes aprobados del permisionario | El supervisor de Planificación Urbana, es el encargado de emitir el permiso de construcción, al jefe del Control de Edificaciones en el municipio de Acahuasi, con el uso de Suelo entregado | Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00 | Gratis | 3 días laborables | Ciudadanía en general | Palacio Municipal | Calle Garayota 17 y Calleón Teléfono 04 2021755 | Oficina, Ventanilla | NO | No aplica este servicio no requiere formulario | No aplica este trámite es presencial | 6 | 20 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 13 | Atención de solicitudes varias | Orientado a los usuarios que requieren servicio en línea de trámite | Se ingresa la solicitud por Secretaría General, ubicada en la segunda planta del Palacio Municipal | Solicitud dirigida al Alcalde, copia de rubrica de ciudadanía, documentos habilitados. | 1. La solicitud ingresa y, pasa a la máxima autoridad de la institución para su revisión. 2. Para informarnos el área de Atención y Gestión para el procesamiento. 3. Atención y Custodio entrega información a secretaria para que ingrese al o la solicitante. | Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00 | Gratis | 7 días laborables | Ciudadanía en general | Dirección de Catastro y Urbanismo Territorial | Calle Garayota 17 y Calleón Teléfono 04 2021755 | Ventanilla, Ventanilla | NO | No aplica este servicio no requiere formulario | No aplica este trámite es presencial | 12 | 36 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención de servicios) | Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que debe cumplir el servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficina y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar para dónde ir a la página de inicio del sitio web y de descarga manual) | Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, Chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|--|---|--|---|---|---------------------------------|--|--|---|--|---|
| 14 | Certificados de avalúo y ubicación de predios urbanos y rurales | Documento que emite el Departamento con la información pertinente de cada predio que se registra en el Sistema SCP. | Ventana de Avalúo y Catastro, ubicada en la planta baja del Palacio Municipal. | Copia del Impuesto predial actualizado, copia plano con coordenadas (certificado de ubicación). | 1. Se ingresan los documentos por la ventanilla de Avalúo y Catastro. 2. Se genera e imprime el certificado solicitado. 3. Se entrega al solicitante. | Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00 | USD 8 | 2 días laborables | Ciudadanos que tengan predios en esta jurisdicción | Dirección de Catastro y Ordenamiento Territorial | Calle Guarapungo 17 y Calleón Teléfono 04202175 | Web | NO | No aplica este servicio requiere formulario | No aplica este trámite es presencial | 120 | 300 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 15 | Inspecciones | Inspección de los vehículos para constatar en el lote físico, los datos de los mismos, que corresponden con la escritura y documento de transferencia de dominio cuando para constatar la ubicación geográfica del lote. Cuando solicitan revisiones de la propiedad. | Ventana de Avalúo y Catastro, ubicada en la planta baja del Palacio Municipal. | Solicitud dirigida al alcalde, presentar cobro, pagar tasa por inspección. | 1. La solicitud debe estar formulada por la Misma Autoridad. 2. El Departamento de Avalúo y Catastro procede a agendar la fecha de inspección. 3. Una vez realizada la inspección, se emite un informe con el trámite que realiza el informe correspondiente. | Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00 | USD 4 | Estimado de 8 días laborables después de realizar la inspección. | Ciudadanía en general | Dirección de Catastro y Ordenamiento Territorial | Calle Guarapungo 17 y Calleón Teléfono 04202175 | Web | NO | No aplica este servicio requiere formulario | No aplica este trámite es presencial | 35 | 70 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 16 | Informe para Fraccionamiento | Informe e inspección que realizan los técnicos para constatar las medidas de división de cada lote. | 1. Ingresar al Palacio Municipal, se ingresa la solicitud por Secretaría General | Solicitud oficina física, escritura catastrada, historia de divisiones, plano con coordenadas, impuesto predial actualizado. | 1. La solicitud es direccionada al Departamento Jurídico y Catastro del proceso, el Dept. Jurídico emite un informe al Dept. de Avalúo y Catastro para realizar la inspección. 2. Una vez realizada la inspección, se realiza el informe que se emite al Dept. Jurídico para que emita la Resolución. | Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00 | Gratis | Estimado de 7 días laborables después de realizar la inspección | Ciudadanía en general | Departamento Jurídico y Dirección de Catastro y Ordenamiento Territorial | Calle Guarapungo 17 y Calleón Teléfono 04202175 | Oficina presencial | NO | No aplica este servicio requiere formulario | No aplica este trámite es presencial | 18 | 55 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 17 | Catastro de Escrituras | Registro de escritura cuando se adquiere el dominio de un predio o actualización de datos cuando se hace un trasvase de dominio | Ventana de Avalúo y Catastro, ubicada en la planta baja del Palacio Municipal. | Escritura original o copia certificada debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, Impuesto predial actualizado, plano con coordenadas (predio rural) o sea registre en los catastrales. | 1. Se ingresan los documentos por la ventanilla de Avalúo y Catastro. 2. Se realiza la escritura junto con todos los documentos habilitados, en el caso de un predio rural se realiza el catastro de predios. 3. Se actualiza el Sistema SCP y se entrega la escritura original con el sello de catastro. | Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00 | USD 15 | 10 días laborables | Ciudadanos que tengan o adquieran predios en esta jurisdicción | Dirección de Catastro y Ordenamiento Territorial | Calle Guarapungo 17 y Calleón Teléfono 04202175 | Web | NO | No aplica este servicio requiere formulario | No aplica este trámite es presencial | 27 | 110 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 18 | Matriculación por primera vez | Servicio dirigido al usuario que desea obtener este documento por primera vez | Acercándose a las instalaciones de la Unidad Municipal | IDENTIFICACION: Tener copia a color, factura y Comprobante de Pago (original), Copia a color de estado de vehículos, planilla de servicios básicos (agua, luz o teléfono), foto reciente (conformemente a requisitos). Tener las inscripciones de Casa Comunal. Si es un Crédito Comunal con Reserva de Dominio Inscribirse en Registro Nacional y Comunal con Fondo Comunal. Debe estar a Faltas. Si es en Comarca: Copia del IUC, Resguardo de posesión y estado civil del Representante Legal. Para Realizar el Trámite debe Haber Cancelado la Matrícula del Adu. | El usuario tendrá que pasar el procedimiento de revisión realizado por el Bazar y obtener aprobado el formulario de Matriculación. | Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00 | Auto \$65,00 Mes Avalúo, Más \$40,00 Mes Avalúo | inmediata | Ciudadanía en general | Unidad Municipal de Matriculación | Rosario y Emilio Díaz West Teléfono 04220442 | Oficina | SI | No aplica este servicio requiere formulario | No aplica este trámite es presencial | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 19 | Revisión Vehicular | Servicio dirigido al usuario que desea obtener este documento | Acercándose a las instalaciones de la Unidad Municipal | Copia de Cédula copia de pago de Bono en caso de no ser el dueño actualización tiempo forma | Turno, revisión de documentos actualización de datos e sistema revisión vehicular entrega de documentos | Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00 | Más \$18,00, Auto \$30,00, Camión \$ 45,00 | inmediata | Ciudadanía en general | Unidad Municipal de Matriculación | Rosario y Emilio Díaz West Teléfono 04220442 | Oficina | SI | No aplica este servicio requiere formulario | No aplica este trámite es presencial | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 20 | Duplicado de Matrícula | Servicio dirigido al usuario que desea obtener este documento | Acercándose a las instalaciones de la Unidad Municipal | Copia de cédula denuncia de la fiscal por pérdida de la Matrícula, impreso revisión | Impresos, trámite de duplicado de matrícula | Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00 | USD 30 | inmediata | Ciudadanía en general | Unidad Municipal de Matriculación | Rosario y Emilio Díaz West Teléfono 04220442 | Oficina | SI | No aplica este servicio requiere formulario | No aplica este trámite es presencial | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 21 | Impreso y Distribuye Vehicular | Servicio dirigido al usuario que desea obtener este servicio | Acercándose a las instalaciones de la Unidad Municipal | Bloqueo copia de Carta de venta o certificado por parte de la fiscal en caso de ser robado, Distribución Carta de venta y matrícula original | Proceso | Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00 | USD 12 | inmediata | Ciudadanía en general | Unidad Municipal de Matriculación | Rosario y Emilio Díaz West Teléfono 04220442 | Oficina | SI | No aplica este servicio requiere formulario | No aplica este trámite es presencial | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 22 | Cambio de Propietario | Servicio dirigido al usuario que desea obtener este servicio | Acercándose a las instalaciones de la Unidad Municipal | Matrícula Original, Recibo de pago de Matrícula, Carta de venta y copia a color. Carta de venta habilitada, copia de cédula y color certificado de verificación del Computador, copia de cédula y color certificado de verificación del vendedor y el comprador del Computador, Pago de impuestos al SII, Certificado de No tener Gravámenes | Turno, revisión de documentos actualización de datos e sistema revisión vehicular entrega de documentos más | Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00 | Auto USD 45,00, Más USD 40,00, Camión USD 75,00 | inmediata | Ciudadanía en general | Unidad Municipal de Matriculación | Rosario y Emilio Díaz West Teléfono 04220442 | Oficina | SI | No aplica este servicio requiere formulario | No aplica este trámite es presencial | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 23 | Certificado Único Vehicular | Servicio dirigido al usuario que desea obtener este servicio | Acercándose a las instalaciones de la Unidad Municipal | Copia de cédula, copia de matrícula y no tener multas de tránsito | Turno y proceso | Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00 | USD 12 | inmediata | Ciudadanía en general | Unidad Municipal de Matriculación | Rosario y Emilio Díaz West Teléfono 04220442 | Oficina | SI | No aplica este servicio requiere formulario | No aplica este trámite es presencial | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 24 | Actualización de datos del vehículo | Servicio dirigido al usuario que desea obtener este servicio de actualización de datos | Acercándose a las instalaciones de la Unidad Municipal | Cédula, certificado de la casa comercial o papeles de origen | Actualización de cédula | Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00 | 50,00 con Duplicado de Matrícula y \$40,00 con Duplicado de Matrícula | inmediata | Ciudadanía en general | Unidad Municipal de Matriculación | Rosario y Emilio Díaz West Teléfono 04220442 | Oficina | SI | No aplica este servicio requiere formulario | No aplica este trámite es presencial | 2 | 2 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 25 | Cambio de Características | Servicio dirigido al usuario que desea obtener este servicio sobre cambio de características del vehículo correspondiente | Acercándose a las instalaciones de la Unidad Municipal | Copia de cédula, copia de matrícula, factura del cambio de características revisada, impreso | Cambio de color, cambio de motor (Cambio de Características de Ingreso a Regún | Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00 | AUTO USD 60,00, Más USD 40,00, Camión USD 75,00 | inmediata | Ciudadanía en general | Unidad Municipal de Matriculación | Rosario y Emilio Díaz West Teléfono 04220442 | Oficina | SI | No aplica este servicio requiere formulario | No aplica este trámite es presencial | 1 | 1 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 26 | Actualización de datos del Propietario | Servicio dirigido al usuario que desea obtener este servicio | Acercándose a las instalaciones de la Unidad Municipal | Cédula | Turno para el proceso | Lunes a Viernes de 8:00-12:00 y de 13:00-17:00 | USD 5 | inmediata | Ciudadanía en general | Unidad Municipal de Matriculación | Rosario y Emilio Díaz West Teléfono 04220442 | Oficina | SI | No aplica este servicio requiere formulario | No aplica este trámite es presencial | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficina y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|---|--|--|---|---|--|---|---|---|--|---------------------------------|--|--|---|--|--|
| 27 | Renovación de Matrícula | La Unidad Municipal de Movilidad en el área encargada de realizar los procesos de Renovación de Matrícula | Acercándose a las instalaciones de la Unidad generancia vehicular | Presentar matrícula educada | Actualización de expediente | Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 y de 13:00 a 17:00 | \$3,00 (Adicional a trámite) | Inmediata | Ciudadanía en general | Unidad Municipal de Movilidad | Rocafuerte y Emilio Díaz West Teléfono:04220442 | Click | S | No aplica este servicio requiere formulario | No aplica este trámite es presencial | 0 | 0 | "INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la unidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 28 | Frecionamiento | Regularizar la configuración de los lotes, y Distribuir equitativamente entre los propietarios los beneficios de pago de saneamiento básico | En la planta alta entregando la documentación y el oficio dirigido al Alcalde | Copia de la solicitud dirigida a la Misma Autoridad, copia de cédula, copia del pago del Impuesto Predial al día, copia de certificado del Registrador de la Propiedad, copia del certificado de no estar al Municipio, copias de planes con linderos medidos, y otros general, individual y de Documentación original | 1.- Se dirige al departamento de Análisis para la respectiva inspección. 2.- Luego pasa al departamento de Ordenamiento de no estar al Municipio, copias de planes con linderos medidos, y otros general, individual y de Documentación original | Lunes a viernes de 8:00 a 18:00 para el último día de cada día. | Tasa por cada solar, Divisiones y Fracciones de proporción dependiente de su m2. De 500 M2 a 215, 200 a 1000 M2 \$20, 1000 A 5000 M2 \$ 500, Más de 5000 m2 \$ 150 | 7 días laborables | Ciudadanía en general | Asesoría Jurídica | Calle Caracas y Calle Teléfonos 2021731 | Click | NO | No aplica este servicio requiere formulario | No aplica este trámite es presencial | 0 | 30 | "INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la unidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 29 | Unificación | Unificación o integración de lotes con el fin de cancelar una o más lotes de terreno conyugal y del mismo propietario, en su caso mejor tamaño | En la planta alta entregando la documentación y el oficio dirigido al Alcalde | 2 copias de la solicitud dirigida al Alcalde 2 copias de cédula 2 copias del pago del Impuesto Predial al día 2 copias de certificado del Registrador de la Propiedad 2 copias de certificado de no estar al municipio 2 copias de planes, con linderos medidos y otros general, individual y de Documentación original | 1.- Se dirige al departamento de Análisis para la respectiva inspección. 2.- No obstante sobre el informe de dicho departamento y hace el criterio jurídico y la resolución Administrativa y pasa para la Firma del Alcalde Doctor Fabian Falcón O. | Lunes a viernes de 8:00 a 18:00 para el último día de cada día. | Tasa por cada solar, Divisiones y Fracciones de proporción dependiente de su m2. De 500 M2 a 215, 200 a 1000 M2 \$ 20, 1000 A 5000 M2 \$ 500, Más de 5000 m2 \$ 150 | 7 días laborables | Ciudadanía en general | Asesoría Jurídica | Calle Caracas y Calle Teléfonos 2021731 | Click | NO | No aplica este servicio requiere formulario | No aplica este trámite es presencial | 0 | 10 | "INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la unidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 30 | Levantamiento de prohibición de edificar | Ordenado a los usuarios que requieren este servicio | En la planta alta entregando la documentación y el oficio dirigido al Alcalde | 1 copia de la solicitud dirigida al Alcalde 1 copia de cédula 1 copia del pago del Impuesto Predial al día 1 copia de certificado del Registrador de la Propiedad 1 copia de certificado de no estar al municipio 1 copia de la escritura catastrada Documentación original | 1.- Pasa a la oficina de concepto para ser aprobada 2.- Luego se hace la Misma para entregar al usuario para que retire los planos de Levantamiento de Prohibición | Lunes a viernes de 8:00 a 18:00 para el último día de cada día. | Gratis | 7 días laborables | Ciudadanía en general | Asesoría Jurídica | Calle Caracas y Calle Teléfonos 2021731 | Click | NO | No aplica este servicio requiere formulario | No aplica este trámite es presencial | 0 | 15 | "INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la unidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 31 | Derechos Ufidos | Ordenado a los usuarios que requieren este servicio | En la planta alta entregando la documentación y el oficio dirigido a la Misma Autoridad | Copia de la solicitud dirigida al Alcalde Copia del Rec de la Compañía Copia del consentimiento del representante legal copia de cédula y copia de certificado de no estar al municipio Copia del certificado de no estar al municipio Copia del certificado de no estar al municipio | 1.- Se realiza el Convenio 2.- Firma el Representante de la Compañía 3.- Firma del Alcalde Doctor Fabian Falcón O | Lunes a viernes de 8:00 a 18:00 para el último día de cada día. | Pago una Tasa | 7 días laborables | Ciudadanía en general | Asesoría Jurídica | Calle Caracas y Calle Teléfonos 2021731 | Click | NO | No aplica este servicio requiere formulario | No aplica este trámite es presencial | 0 | 10 | "INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la unidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 32 | Atención Médica en la Unidad de Fisioterapia y Rehabilitación Física | Ordenado a la población en general que necesita atención médica en fisioterapia que brinda la Unidad de Fisioterapia y Rehabilitación Física de los grupos prioritarios | Anulación directa según el orden de llegada | Presentación de cédula de identidad | 1.-Bancos de atención por el usuario. 2.- Obtención de cita para rehabilitación dentro de 24 horas. | Lunes a viernes de 8:30 a 17:00 | Gratis | 24 horas | Ciudadanía en general | Centro de Capacitación Popular "Manuel Marqués Arceval" | Calle Rocafuerte y Calle West esquina | Click | NO | No aplica este servicio requiere formulario | No aplica este trámite es presencial | 10 pacientes diariamente | 600 | "INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la unidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 33 | Certificación de atención | Certificación firmada por el fisioterapeuta en el caso de atención de fisioterapia y el tiempo que lleva recibiendo el servicio | Solicitud dirigida al Medico Fisioterapeuta | Identar solicitud y adjuntar copia de cédula de identidad. | 1.- Solicitud revisada por el Director de la Unidad. 2.- Revisión del Archivo. | Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 | Gratis | 2 días laborables | Ciudadanía en general | Centro de Capacitación Popular "Manuel Marqués Arceval" | Calle Rocafuerte y Calle West esquina | Click | NO | No aplica este servicio requiere formulario | No aplica este trámite es presencial | 4 DIARIOS | 20 | "INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la unidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 34 | Certificación para acceso de SII | Formulario SII del SII, RUC, Formulario porcentaje Minuta e Historia de dominio | 1. La solicitud de acceso llega a máxima autoridad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se entrega la respuesta al área solicitante. | Acercándose a las instalaciones municipales | Llevar solicitud y adjuntar copia de cédula de identidad. | Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 | Gratis | Inmediata | Ciudadanía en general | Centro de Capacitación Popular "Manuel Marqués Arceval" | Calle Rocafuerte y Calle West esquina | Click | S | No aplica este servicio requiere formulario | No aplica este trámite es presencial | 28 | 220 | "INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la unidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 35 | Pago virtual para impuestos servicios | A fin de facilitar a la ciudadanía mantener en casa por su comodidad, el usuario puede realizar sus pagos de forma virtual, con acceso previo del envío de correo electrónico | Través del correo electrónico: impuestos@yaguachi.gub.ve , o a través de un aplicativo que tipo de actualización de datos mediante correo electrónico. | Responsabilidad del correo indicando el número de cuenta bancaria para recibir el pago, o transfer, de depósito o transacción. Una vez realizado el pago, se debe enviar al correo el pago de depósito o transferencia de pago. Resolución de respectiva inspección previa confirmación del pago. Ingresar luego un comprobante digital del pago realizado. | | Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 | Gratis | Inmediata | Ciudadanía en general | Palacio Municipal | Calle Caracas y Calle Teléfonos 04220131 | mailto:impuestos@yaguachi.gub.ve | NO | No aplica este servicio requiere formulario | No aplica este trámite es virtual | 14 | 30 | "INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la unidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) "NO APLICA", debido a que GAD San Jacinto de Yaguachi no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 30/06/2020

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: UTRIMA (C)

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: UTRIMA (C)

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL: UTRIMA (C)

COMSISTENTE TECNOLÓGICO O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: informacion@yaguachi.gub.ve

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 04220131 07500041013